

2017
2018

RAPPORT ANNUEL DE GESTION

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

2017
2018

RAPPORT ANNUEL DE GESTION

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Cette publication a été réalisée
par la Direction générale de la révision
permanente des programmes
et produite par la Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor.

Direction générale de la révision
permanente des programmes
Secrétariat du Conseil du trésor
4^e étage, secteur 500
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8

Téléphone : 418 643-0875, poste 4110
www.tresor.gouv.qc.ca/cadredegestion

Vous pouvez obtenir de l'information au sujet
du Conseil du trésor et de son secrétariat
en vous adressant à la Direction des communications
ou en consultant son site Web.

Direction des communications
du ministère du Conseil exécutif
et du Secrétariat du Conseil du trésor
2^e étage, secteur 500
875, Grande Allée Est
Québec (Québec) G1R 5R8
Téléphone : 418 643-1529
Sans frais : 1 866 552-5158
communication@sct.gouv.qc.ca
www.tresor.gouv.qc.ca

Dépôt légal – Janvier 2018
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
ISBN 978-2-550-80228-0 (en ligne)
© Gouvernement du Québec 2018

TABLE DES MATIÈRES

Table des matières	4
Introduction.....	6
Changements pour la reddition de comptes 2017-2018.....	7
Structure d'un rapport annuel de gestion	8
Informations sur le ministère ou l'organisme	10
Déclaration de l'autorité attestant de la fiabilité des données	10
Lettre de la personne responsable de la vérification interne.....	10
Informations contextuelles.....	10
Présentation des principaux résultats	12
Rappel de la déclaration de services aux citoyens, du plan stratégique et du plan annuel de gestion des dépenses	12
Présentation des résultats relatifs au plan stratégique et au plan annuel de gestion des dépenses.....	12
Présentation des résultats relatifs à la déclaration de services aux citoyens.....	13
Présentation des résultats relatifs au développement durable	14
Présentation de l'utilisation des ressources allouées	17
Utilisation des ressources humaines	17
Utilisation des ressources informationnelles	20
Suivi de la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web	23
Utilisation des ressources budgétaires et financières	25
Gestion et contrôle des effectifs et renseignements relatifs aux contrats de service	26
Autres exigences.....	30
Accès à l'égalité en emploi	30
Égalité entre les femmes et les hommes.....	35
Gouvernance des sociétés d'État	35
Code d'éthique et de déontologie des administratrices et administrateurs publics	36
Emploi et qualité de la langue française dans l'Administration	37
Accès aux documents et protection des renseignements personnels	38
Divulgaration d'actes répréhensibles à l'égard d'organismes publics	40
Politique de financement des services publics	41
Allègement réglementaire et administratif	43
Occupation et vitalité des territoires.....	45
Informations supplémentaires sur le rapport annuel de gestion.....	47
Annexe.....	48
Extraits de la Loi sur l'administration publique	48

INTRODUCTION

Les *Instructions pour la production du rapport annuel de gestion 2017-2018* s'adressent aux responsables de la reddition de comptes des ministères et organismes assujettis à la Loi sur l'administration publique (chapitre A-6.01) ainsi qu'aux organisations assujetties à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État (chapitre G-1.02). Elles sont complémentaires au [Guide sur le rapport annuel de gestion¹](#) du Secrétariat du Conseil du trésor.

Les instructions précisent la nature des renseignements et des tableaux que les ministères et organismes doivent inclure dans les différentes sections du rapport annuel de gestion 2017-2018 afin de répondre à certaines exigences en matière de reddition de comptes. Ces exigences de contenu sont prescrites en vertu de la Loi sur l'administration publique, de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, de lois ou de règlements (ex. : Loi sur la fonction publique [chapitre F-3.1.1]) et de diverses politiques gouvernementales (ex. : Politique de financement des services publics).

La loi constitutive d'un ministère ou d'un organisme peut exiger la présence d'informations liées aux activités d'une entité. Ces exigences demeurent, et les ministères et organismes sont responsables de produire ces informations dans leur reddition de comptes annuelle. De façon plus précise, pour les organisations assujetties à la Loi sur l'administration publique (LAP), ces informations apparaissaient auparavant dans le rapport annuel d'activité de l'organisation, dont le contenu est maintenant intégré à celui du rapport annuel de gestion, conformément à l'article 27 de la LAP.

Les instructions remplacent les *Tableaux et renseignements pour la production du rapport annuel de gestion* auparavant diffusés par le Secrétariat du Conseil du trésor. Pour cette nouvelle édition, la structure du document a été revue afin de l'arrimer avec la structure habituelle d'un rapport annuel de gestion. Les instructions rappellent également quelques principes de communication écrite et visuelle à respecter lors de la production du rapport annuel de gestion.

Les instructions incluent les noms des personnes-ressources des organisations responsables d'éléments de reddition de comptes, avec qui il sera possible de communiquer, lorsque nécessaire, afin d'obtenir des renseignements supplémentaires.

Les dispositions de la Loi sur l'administration publique relatives à la reddition de comptes sont présentées en annexe.

Raison d'être du rapport annuel de gestion

Le rapport annuel de gestion est un outil de reddition de comptes qui a pour principal objectif de communiquer aux parlementaires et aux citoyens, dans un langage compréhensible et dans des délais opportuns, une information significative, complète, comparable et fiable sur les résultats relatifs aux engagements pris par l'organisation dans la dernière année. Le rapport annuel de gestion est également utilisé par les ministères et organismes pour rendre compte de l'application de certaines lois et pour s'acquitter de diverses exigences en matière de transparence.

Pour les organisations assujetties à la Loi sur l'administration publique, l'article 26 prescrit que chaque ministre doit déposer, à l'Assemblée nationale, le rapport annuel de gestion de son ministère ainsi que celui des organismes et des unités administratives relevant de sa responsabilité dans les quatre mois suivant la fin de leur année financière ou, si l'Assemblée ne siège pas, dans les quinze jours suivant la reprise des travaux. La loi constitutive du ministère ou de l'organisme peut prévoir des délais de dépôt différents.

Les rapports annuels de gestion peuvent être rendus publics lorsqu'ils sont déposés par les ministres responsables à l'Assemblée nationale au cours de la période de travaux parlementaires. Le site Web du ministère ou de l'organisme est le moyen préconisé pour rendre le document rapidement accessible aux citoyennes et citoyens.

¹ SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Guide sur le rapport annuel de gestion*, 2002, 32 pages.

CHANGEMENTS POUR LA REDDITION DE COMPTES 2017-2018

Les principaux changements touchant la reddition de comptes 2017-2018 concernent l'ajout d'une section sur la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics et le retrait des sections sur les bonis au rendement accordés et sur le suivi des recommandations du Vérificateur général du Québec.

Ajout de la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics

Suivant l'entrée en vigueur de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics (chapitre D-11.1), en mai 2017, les organismes publics assujettis ont maintenant l'obligation faire état, dans leur rapport annuel, d'informations en lien avec l'application de la Loi. Une section a été ajoutée à la page 39, en vue de la reddition de comptes 2017-2018.

Retrait des bonis au rendement accordés

Suivant la ratification de nouvelles ententes avec les associations représentant les cadres, en mars 2017, les bonis au rendement ont été abolis. Ainsi, il n'est plus exigé des ministères et organismes de rendre compte des bonis accordés dans leur rapport annuel de gestion couvrant la période 2017-2018. Toutefois, les obligations de reddition de comptes concernant la rémunération demeurent pour les organisations assujetties à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État.

Retrait du suivi des recommandations du Vérificateur général du Québec

Suivant une recommandation du Vérificateur général du Québec, dans son rapport à l'Assemblée nationale de décembre 2002², les ministères et organismes doivent faire état des actions entreprises pour répondre aux recommandations formulées par le Vérificateur général. Toutefois, les entités ont maintenant la responsabilité de préparer un plan d'action et d'en faire une mise à jour annuelle qui est examinée par le Vérificateur général. Cet examen fait l'objet d'un chapitre distinct dans son rapport à l'Assemblée nationale. Les parlementaires ont également la possibilité d'entendre les autorités des entités sur l'état d'avancement de leur plan d'action. Par conséquent, le suivi des recommandations du Vérificateur général du Québec n'est plus exigé dans le rapport annuel de gestion.

² VÉRIFICATEUR GÉNÉRAL DU QUÉBEC. *Rapport à l'Assemblée nationale pour l'année 2001-2002, tome II*, 2002, 309 pages.

STRUCTURE D'UN RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Dans le but de faciliter leur compréhension, les instructions ont été organisées suivant la structure habituelle d'un rapport annuel, tel que prescrit dans le [Guide sur le rapport annuel de gestion](#). Les responsables de la reddition de comptes peuvent également consulter la section du site Web du Secrétariat du Conseil du trésor consacrée à la [production du rapport annuel de gestion](#).

Le Secrétariat du Conseil du trésor recommande d'utiliser la trame ci-dessous, dans un souci de standardisation, afin de faciliter la lecture et la compréhension du rapport annuel de gestion par les parlementaires et par les citoyens. Le Secrétariat du Conseil du trésor ne prescrit pas la forme du rapport annuel de gestion, mais les contenus exigés.

Le rapport annuel de gestion doit permettre une transmission efficace de l'information. Pour ce faire, il est important :

- de rédiger un texte clair : aller à l'essentiel, être bref, concis, exprimer le message en peu de mots et fournir seulement l'information pertinente;
- d'utiliser un vocabulaire simple et précis : faire des phrases courtes (sujet-verbe-complément);
- d'organiser le texte de façon logique : aider à la compréhension et à la rétention des messages.

Le rapport annuel de gestion doit respecter le [Programme d'identification visuelle du gouvernement du Québec](#) :

- Appliquer le principe de clarté à la présentation visuelle du document.
- Privilégier la sobriété pour faciliter la lecture et la recherche du contenu désiré. L'utilisation de graphiques et de tableaux simples est un bon moyen d'y parvenir.
- Respecter une hiérarchie claire dans le contenu, en utilisant les bons niveaux de titres, par exemple.
- S'assurer de la conformité de la version électronique du document aux normes d'accessibilité des documents téléchargeables pour les personnes ayant un handicap.

Le Secrétariat du Conseil du trésor **recommande** aux ministères et organismes de favoriser la trame suivante pour leur rapport annuel de gestion :

1. Informations sur le ministère ou l'organisme :
 - Déclaration de l'autorité attestant de la fiabilité des données
 - Lettre de la personne responsable de la vérification interne
 - Informations contextuelles sur le ministère ou l'organisme : le message des autorités, la présentation générale du ministère ou de l'organisme, le contexte et les faits saillants
2. Présentation des résultats obtenus :
 - Rappel du plan stratégique, de la déclaration de services aux citoyens et du plan annuel de gestion des dépenses
 - Résultats relatifs au plan stratégique et au plan annuel de gestion des dépenses
 - Résultats relatifs à la déclaration de services aux citoyens
 - Résultats relatifs au développement durable
3. Utilisation des ressources :
 - Utilisation des ressources humaines
 - Utilisation des ressources financières et budgétaires
 - Gestion et contrôle des effectifs et renseignements relatifs aux contrats de service
 - Utilisation des ressources informationnelles
 - Suivi de la mise en œuvre des standards d'accessibilité du Web
4. Autres exigences :
 - Accès à l'égalité en emploi
 - Égalité des femmes et des hommes
 - Gouvernance des sociétés d'État

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

- Code d'éthique et de déontologie des administrateurs publics
- Emploi et qualité de la langue française dans l'Administration
- Accès aux documents et protection des renseignements personnels
- Divulgence d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics
- Politique de financement des services publics
- Allègement réglementaire et administratif
- Occupation et vitalité du territoire

Rappel important

Tous les contenus exigés dans les tableaux sont obligatoires et doivent apparaître dans le rapport annuel de gestion.

Les formats des tableaux proposés dans les instructions sont à titre d'exemples. Les responsables de la reddition de comptes sont invités à adapter ces modèles en fonction de la signature visuelle de leur organisation.

INFORMATIONS SUR LE MINISTÈRE OU L'ORGANISME

En vertu de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, le Conseil du trésor requiert que les ministères et organismes présentent, dans leur rapport annuel de gestion, certaines informations relatives à leur organisation.

DÉCLARATION DE L'AUTORITÉ ATTESTANT DE LA FIABILITÉ DES DONNÉES

Le rapport annuel de gestion comprend une déclaration signée de l'autorité (dirigeante ou dirigeant d'organisme ou sous-ministre) attestant la fiabilité des données contenues dans le rapport et des contrôles afférents à ces données. Cette déclaration est essentielle et contribue à faire du rapport annuel de gestion un ouvrage crédible auprès des parlementaires et des citoyens. La déclaration atteste que les données contenues dans le rapport annuel de gestion sont fiables, c'est-à-dire objectives, exemptes d'erreurs et vérifiables et qu'il en va de même pour les contrôles afférents aux données présentées. Elle décrit succinctement les moyens mis en place pour fournir des données conformes à la réalité³.

LETTRE DE LA PERSONNE RESPONSABLE DE LA VÉRIFICATION INTERNE

Les dirigeants d'organisme peuvent obtenir l'assurance que les résultats figurant dans le rapport annuel de gestion sont fiables, grâce aux travaux de vérification interne. Une lettre de la personne responsable de la vérification interne, incluse dans le rapport annuel de gestion, peut garantir cette fiabilité.

INFORMATIONS CONTEXTUELLES

Les informations contextuelles comprennent les messages des autorités, la présentation générale de l'organisation, les faits saillants et le contexte. Le Guide sur le rapport annuel de gestion fait référence à ces éléments.

Message de la ou du ministre ou de la présidente ou du président du conseil d'administration

Ce message porte sur les résultats de l'année écoulée et fait part, de façon succincte, des grands enjeux et des commentaires au sujet des principaux résultats atteints au cours de l'année.

Message de la ou du sous-ministre ou de la présidente-directrice générale ou du président-directeur général

Ce message concerne la gestion du ministère ou de l'organisme. Il peut porter sur les grandes réussites, sur les enseignements tirés des résultats moins satisfaisants, sur les préoccupations majeures et sur les perspectives d'avenir qui auront des répercussions sur le ministère ou l'organisme, c'est-à-dire sur sa structure, sur sa clientèle et sur ses produits et services.

Présentation générale de l'organisation

Cette section décrit brièvement la mission, la vision, les valeurs, les secteurs d'intervention, les produits et les services, les clientèles et la structure organisationnelle (organigramme). Lorsque l'action de l'organisation est effectuée en collaboration avec des partenaires ou avec un réseau, une définition claire des rôles, des responsabilités et des pouvoirs permet de mieux expliquer la portée des interventions. Les lois et les règlements connexes, appliqués en totalité ou en partie par l'organisation, devraient également être présentés. Une référence en annexe est à privilégier.

³ SECRÉTARIAT DU CONSEIL DU TRÉSOR. *Guide sur le rapport annuel de gestion*, 2002, p. 9.

Faits saillants

Les faits saillants permettent de mettre en valeur les principales réalisations de l'organisation au cours de la dernière année. Il s'agit des résultats significatifs, de l'application de nouvelles lois, de nouveaux règlements, de nouveaux programmes, de nouveaux produits et des services ainsi que de leurs retombées auprès de la clientèle externe.

Présentation du contexte

Cette section décrit les principaux facteurs sociaux, économiques ou environnementaux, les capacités internes qui peuvent favoriser la compréhension des résultats, ainsi que les défis que l'organisation a relevés.

PRÉSENTATION DES PRINCIPAUX RÉSULTATS

Conformément à l'article 24 de la Loi sur l'administration publique et à la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1), les ministères et organismes assujettis sont tenus de présenter leurs principaux résultats relatifs aux engagements qu'ils ont pris dans leur plan stratégique, dans leur déclaration de services aux citoyens, dans leur plan annuel de gestion des dépenses et dans leur plan d'action de développement durable. Le Secrétariat du Conseil du trésor recommande aux organisations de regrouper ces informations dans une même section du rapport annuel.

RAPPEL DE LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS, DU PLAN STRATÉGIQUE ET DU PLAN ANNUEL DE GESTION DES DÉPENSES

En vertu de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, le rapport annuel de gestion doit rappeler les principaux engagements que l'organisation a pris dans sa déclaration de services aux citoyens, dans son plan stratégique et dans son plan annuel de gestion des dépenses.

En conformité avec les bonnes pratiques, le rapport doit indiquer les références exactes de ces documents pour que le lectorat puisse facilement les consulter. Il n'est pas nécessaire de reprendre textuellement les engagements pris dans la dernière année.

PRÉSENTATION DES RÉSULTATS RELATIFS AU PLAN STRATÉGIQUE ET AU PLAN ANNUEL DE GESTION DES DÉPENSES

L'article 24 de la Loi sur l'administration publique stipule que le rapport annuel de gestion doit présenter les résultats relatifs au plan stratégique et, le cas échéant, au plan annuel de gestion des dépenses.

Pour bien situer le lectorat, il est suggéré de présenter sommairement, sous forme de tableau, les résultats du plan stratégique en vigueur pour l'exercice concerné. Les résultats des années récentes peuvent aussi y figurer, à des fins de comparaison.

La présentation des résultats par les ministères et organismes doit reprendre les éléments présentés dans le tableau suivant :

Objectif	Indicateur	Cible prévue au plan stratégique	Résultats 2016-2017	Résultats 2015-2016	Résultats 2014-2015	Page
Objectif 1	Indicateur 1					
Objectif 2	Indicateur 2					
Objectif 3	Indicateur 3					

PRÉSENTATION DES RÉSULTATS RELATIFS À LA DÉCLARATION DE SERVICES AUX CITOYENS

La qualité des services publics interpelle particulièrement les parlementaires et les citoyennes et citoyens. En vertu de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, le Secrétariat du Conseil du trésor recommande que le rapport annuel de gestion fasse état des résultats relatifs aux engagements en matière de qualité des services aux citoyennes et citoyens.

À ce sujet, la page 22 du [*Guide sur la déclaration de services aux citoyens*](#) présente des façons de rendre compte de la qualité des services. Les ministères et organismes peuvent, notamment :

- décrire succinctement leur prestation de services et témoigner du respect des engagements énoncés dans leur déclaration;
- expliquer les écarts entre les résultats obtenus et leurs engagements relativement aux normes de service présentées dans leur déclaration;
- comparer leurs résultats avec ceux des années antérieures et ceux d'autres organisations (étalonnage);
- exposer les résultats en matière d'amélioration continue de la qualité des services en conformité avec leur plan d'amélioration des services aux citoyennes et citoyens;
- faire état de la prise en considération, dans les choix de gestion, des attentes et du degré de satisfaction exprimés par les citoyennes et citoyens.

D'autres informations pertinentes sur la déclaration de services aux citoyens sont accessibles dans la [section du site Web du Secrétariat du Conseil du trésor](#) prévue à cet effet.

PRÉSENTATION DES RÉSULTATS RELATIFS AU DÉVELOPPEMENT DURABLE

Le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques est responsable de l'application de la Loi sur le développement durable (chapitre D-8.1.1) et de la Stratégie de développement durable 2015-2020.

Chaque ministère, organisme et entreprise de l'administration publique, sous une rubrique spéciale dans le rapport annuel de gestion ou le rapport d'activité, doit faire état des actions réalisées ou qu'il prévoit réaliser relativement au plan d'action de développement durable pour contribuer à la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

Renseignements généraux

Pour chacune des actions inscrites dans leur plan d'action de développement durable (ci-après « plan d'action »), les ministères et organismes doivent présenter les renseignements suivants, sous une rubrique spéciale du rapport annuel de gestion, en s'inspirant du modèle ci-dessous.

Activités réalisées au cours de l'exercice

Éléments devant figurer au rapport annuel pour chacune des actions

Action	Inscrire le texte intégral apparaissant au plan d'action.
Indicateurs	Inscrire les indicateurs et les numéroter s'il y en a plusieurs.
Cibles	Inscrire les cibles et les numéroter s'il y en a plusieurs.
Liens et contributions gouvernementales	<p>Inscrire les liens avec la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 en soulignant le ou les numéros des :</p> <ul style="list-style-type: none"> • objectifs gouvernementaux associés, parmi les 27, en précisant l'objectif principal s'il y en a plusieurs; • résultats recherchés, parmi les 67; • activités incontournables, s'il y a lieu, parmi les 5; • domaines d'intervention, parmi les 6, lorsque l'action est liée à l'objectif 1.1. <p>Inscrire les liens avec la démarche gouvernementale de développement durable, associés aux éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agenda de la culture (objectifs 1 à 21); • Orientations gouvernementales en matière de diversité biologique (orientations 1 à 7); • Stratégie pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires (objectifs 1 à 30). <p>Inscrire les liens avec le plan stratégique de l'organisation ainsi que les arrimages existant avec d'autres actions gouvernementales d'envergure (lorsque possible).</p>
Résultats	Décrire succinctement les principaux résultats associés à l'action en précisant le degré d'atteinte de façon distincte pour chacune des cibles fixées. Autrement, indiquer si aucun résultat important n'est à signaler.

Les ministères et organismes qui se sont dotés d'objectifs organisationnels dans leur plan d'action en relation avec les objectifs de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 peuvent en faire état dans cette rubrique.

De la même manière, les organisations gouvernementales qui le souhaitent peuvent décrire sommairement, à l'intérieur de la présente section, la façon dont elles entendent contribuer à l'atteinte des objectifs et des résultats recherchés mentionnés dans la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

D'autres gestes d'envergure réalisés par l'organisation au cours de l'année, contribuant à la démarche gouvernementale de développement durable, mais n'apparaissant pas au plan d'action peuvent également être décrits dans cette section ou présentés dans les faits saillants de l'exercice.

Les précisions liées à la numérotation pour l'ensemble des éléments de contenu de la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 et des autres actions gouvernementales qui y sont associées, qui aideront à produire la présente section du rapport annuel de gestion sont accessibles sur l'extranet du ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques, sous l'onglet Développement durable.

Modifications au plan d'action de développement durable

Lorsque des ajouts ou des modifications d'**actions**, de **cibles** ou d'**indicateurs** sont apportés dans le plan d'action, des annotations ainsi que les motifs expliquant brièvement ces changements sont exigés dans le rapport annuel de gestion.

Objectifs gouvernementaux non retenus

En vertu de l'article 17 de la Loi sur le développement durable, les ministères et organismes doivent indiquer annuellement, par l'intermédiaire de leur plan d'action, les objectifs gouvernementaux auxquels ils ont choisi de ne pas contribuer ainsi que les motifs à l'appui de ce choix. Il est à noter que la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020 a établi cinq activités, dites incontournables, qui font en sorte que tous les MO concernés par la Loi sur le développement durable doivent contribuer à l'atteinte de certains objectifs pour lesquels des résultats précis sont déterminés. Un total de 27 objectifs a été défini dans la Stratégie gouvernementale de développement durable 2015-2020.

Ces motifs, dans leur formulation, peuvent se reporter à ceux qui figurent dans le document *Guide d'élaboration d'un plan d'action de développement durable*, accessible dans l'extranet sous l'onglet Développement durable.

Les ministères et organismes doivent indiquer, dans le tableau, l'ajout d'un objectif gouvernemental non retenu et les motifs y afférents ou, à l'inverse, le retrait d'un objectif non retenu si un ou des changements sont apportés à la liste placée en annexe de leur plan d'action de développement durable.

Objectifs gouvernementaux non retenus

Objectif gouvernemental non retenu dans le Plan d'action de développement durable	Motif pour lequel l'objectif gouvernemental n'a pas été retenu

Toutefois, si les ministères et organismes **ont joint en annexe à leur plan d'action une liste des objectifs gouvernementaux non retenus** ainsi que les motifs y afférents, ils ne sont pas tenus de remplir la présente section du rapport annuel de gestion.

Retrait d'actions

Les ministères et organismes doivent indiquer annuellement les actions qu'ils ont retirées de leur plan d'action et donner la ou les raisons de ces retraits.

Action retirée	Raison

Recommandations ou commentaires du commissaire au développement durable

Les ministères et organismes doivent indiquer, le cas échéant, les mesures prises à la suite de recommandations ou de commentaires formulés par le commissaire au développement durable.

Les recommandations ou les commentaires du commissaire au développement durable peuvent également être présentés à la section Recommandations du Vérificateur général du Québec, en indiquant ci-dessous qu'ils s'y trouvent.

Recommandation ou commentaire du Vérificateur général	Mesure prise par l'organisation

Renseignements supplémentaires

Le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques est responsable de l'application de la Loi sur le développement durable ainsi que de la Stratégie de développement durable 2015-2020.

Pour tout renseignement supplémentaire concernant le développement durable, joindre M. Alain Lavoie, directeur du Bureau de coordination du développement durable, par téléphone au 418 521-3848, poste 4803, ou par courriel à l'adresse alain.lavoie@mddelcc.gouv.qc.ca.

PRÉSENTATION DE L'UTILISATION DES RESSOURCES ALLOUÉES

La section du rapport annuel de gestion sur l'utilisation des ressources allouées regroupe notamment les informations concernant l'utilisation des ressources humaines, informationnelles, budgétaires et financières. En vertu de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, les ministères et organismes doivent établir des liens entre les résultats et les ressources allouées. Le Conseil du trésor a déterminé les pratiques à favoriser quant à la gestion des ressources, conformément à l'article 72 de la Loi sur l'administration publique.

Le section du rapport annuel consacrée à l'utilisation des ressources présente habituellement la reddition de comptes concernant la gestion et le contrôle des effectifs et les contrats de service octroyés, conformément aux dispositions de la Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (chapitre G-1.011).

UTILISATION DES RESSOURCES HUMAINES

Conformément à l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, le rapport annuel de gestion doit présenter l'utilisation des ressources humaines allouées au ministère ou à l'organisme.

Répartition de l'effectif par secteur d'activité ou par orientation stratégique

Effectif au 31 mars¹

Secteur d'activité ou orientation stratégique	2017-2018	2016-2017	Écart
1. Secteur d'activité ou orientation			
2. Secteur d'activité ou orientation			
3. Secteur d'activité ou orientation			
Total²			

1. Effectif en poste au 31 mars : nombre de personnes occupant un poste régulier ou occasionnel, à l'exclusion des étudiantes et étudiants et des stagiaires.

2. Ce tableau ne présente pas le total des effectifs ni la consommation des heures rémunérées transposées en ETC en lien avec la cible du total des effectifs établie par le Conseil du trésor.

Heures rémunérées par secteur d'activité ou par orientation stratégique en 2017-2018

Secteur d'activité ou orientation stratégique	Heures rémunérées 2017-2018	Heures rémunérées 2016-2017	Écart
1. Secteur d'activité ou orientation		S. O.	S. O.
2. Secteur d'activité ou orientation		S. O.	S. O.
3. Secteur d'activité ou orientation		S. O.	S. O.
Total en heures rémunérées¹		S. O.	S. O.
Total en ETC transposés² (total heures rémunérées/1 826, 3)		S. O..	S. O.

1. Le total des heures rémunérées comprend les heures travaillées et les heures supplémentaires du personnel régulier et du personnel occasionnel, à l'exclusion des stagiaires et des étudiants.
2. Le total en ETC transposés est le nombre total d'heures rémunérées converti en équivalent temps complet (ETC) sur la base de 35 heures par semaine, soit 1 826,3 heures par année.

Formation et perfectionnement du personnel

Répartition des dépenses totales destinées à la formation et au perfectionnement du personnel par champ d'activité¹

Champ d'activité	2017	2016
Favoriser le perfectionnement des compétences		
Soutenir l'acquisition des habiletés de gestion		
Acquérir de nouvelles connaissances technologiques		
Favoriser l'intégration du personnel et le cheminement de carrière		
Améliorer les capacités de communication orale et écrite		

1. La reddition de comptes s'effectue sur l'année civile

Évolution des dépenses en formation¹

Répartition des dépenses en formation	2017	2016
Proportion de la masse salariale (%)		
Nombre moyen de jours de formation par personne		
Somme allouée par personne		

1. La reddition de comptes s'effectue sur l'année civile

Jours de formation selon les catégories d'emploi¹

Catégorie d'emploi	2017	2016
Cadre		
Professionnel		
Fonctionnaire		

1. La reddition de comptes s'effectue sur l'année civile

Indicateur du taux de départ volontaire (taux de roulement) du personnel régulier

Le taux de départ volontaire de la fonction publique est le rapport, exprimé en pourcentage, entre le nombre d'employées et employés réguliers, c'est-à-dire le nombre de personnes engagées sur une base permanente (temporaires et réguliers), qui ont volontairement quitté l'organisation (démission ou retraite) durant une période de référence, généralement l'année financière, et le nombre moyen d'employées et employés au cours de cette même période. Le taux de départ volontaire ministériel comprend aussi les mouvements de sortie de type mutation.

Les départs involontaires comprennent toutes les situations indépendantes de la volonté de l'employée ou employé, notamment les situations où il se voit imposer une décision. Cela comprend, notamment, les mises à pied et les décès.

Dans le cas du taux de départ volontaire d'un ministère ou organisme, voici la formule à utiliser :

Nbre d'employées et employés ayant quitté la FP¹(retraite ou démission) et le MO²(mutation) durant la période de référence x 100

Nbre moyen d'employées et employés³ du MO durant la période de référence

1. FP = fonction publique
2. MO = ministère ou organisme
3. Le nombre moyen d'employées et employés durant la période de référence est la somme du nombre d'employées et employés à la fermeture de chaque paie visée, divisée par le nombre total de paies concernées. Toutefois, dans le système Média, cette moyenne est calculée sur la base de 5 lectures de population plutôt que sur 26.

Données accessibles concernant le taux de départ volontaire

Le Secrétariat du Conseil du trésor rend accessible de l'information de gestion au moyen du progiciel Média, notamment :

- le taux de départ volontaire de la **fonction publique** (avec pour dénominateur la moyenne des employées et employés);
- le taux de départ volontaire **ministériel** (avec pour dénominateur la moyenne des employées et employés).

Le taux de départ volontaire de la fonction publique ne comprend pas les mouvements de type mutation et n'est donc pas comparable au taux de départ volontaire ministériel. Toutefois, le taux de départ volontaire ministériel serait comparable avec la moyenne de l'ensemble des taux de départ volontaire de chaque ministère ou organisme, puisqu'il comprendrait alors les mouvements de type mutation.

Taux de départ volontaire (taux de roulement) du personnel régulier

	2017-2018	2016-2017	2015-2016
Taux de départ volontaire (%)			

Renseignements supplémentaires

Pour tout renseignement supplémentaire concernant la formation et le perfectionnement du personnel ainsi que la mobilisation du personnel et le climat de travail, joindre M^{me} Anne Cliche par téléphone au 418 643-0875, poste 4724, ou par courriel à l'adresse anne.cliche@sct.gouv.qc.ca. En ce qui concerne le taux de départ volontaire, ou pour des renseignements sur la présentation de la répartition de l'effectif, joindre M^{me} Mélanie Brousseau par téléphone au 418 643-0875, poste 4693, ou par courriel à l'adresse melanie.brousseau@sct.gouv.qc.ca.

UTILISATION DES RESSOURCES INFORMATIONNELLES

Lorsqu'ils produisent leur rapport annuel de gestion, les ministères et organismes doivent, en premier lieu, démontrer l'incidence des ressources informationnelles sur leur prestation de services et sur l'efficacité de leur organisation. Cette exigence est issue de l'article 24 de la Loi sur l'administration publique.

De plus, à l'aide des tableaux présentés dans l'onglet suivant, ils doivent faire état de leurs activités d'encadrement et de continuité ainsi que de leurs dossiers en ressources informationnelles. À cet effet :

- pour les organismes assujettis à la Loi sur la gouvernance et la gestion des ressources informationnelles des organismes publics et des entreprises du gouvernement (chapitre G-1.03), les données présentées au dernier Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles (BARRI) doivent être reconduites;
- les autres organismes devront faire état des activités et des dossiers dont ils sont responsables en matière de coûts et d'approbation obtenue.

Relativement aux principaux dossiers en cours, soit ceux qui ont une incidence marquée sur la prestation de services et sur la performance gouvernementale, les ministères et organismes doivent fournir quelques renseignements supplémentaires. Pour chacun de ces dossiers, ils doivent indiquer le pourcentage d'avancement des travaux et les écarts entre ce qui était prévu et ce qui a été accompli. D'ailleurs, selon le 31^e rapport des auditions des sous-ministres et des dirigeantes et dirigeants d'organismes publics sur leur gestion administrative tenues devant la Commission de l'administration publique, intitulé *Observations, conclusions et recommandations*, les parlementaires souhaitent que les renseignements fournis détaillent l'état d'avancement des principaux dossiers, les conséquences des retards et des reports ainsi que les risques associés au dépassement des coûts et de l'échéancier.

Enfin, le rapport annuel de gestion doit désormais faire état des ressources humaines et financières utilisées comparativement à celles qui avaient été prévues. Des justifications doivent être fournies concernant les principaux écarts. **Les explications des écarts observés entre les coûts capitalisables prévus et les coûts capitalisables réels ainsi que les coûts non capitalisables prévus et les coûts non capitalisables réels devront être formulées dans un court texte à la suite du tableau ci-dessous.**

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Coûts prévus et coûts réels en ressources informationnelles 2017-2018¹

Catégorie de coûts ²	Coûts capitalisables prévus (000 \$) (investissements)	Coûts capitalisables réels (000 \$) (investissements)	Coûts non capitalisables prévus (000 \$) (dépenses)	Coûts non capitalisables réels (000 \$) (dépenses)
Activités d'encadrement ³				
Activités de continuité ⁴				
Dossiers ⁵				
Total				

1. Ces informations se trouvent à la *Programmation annuelle des ressources informationnelles* pour les coûts prévus et au *Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles* pour les coûts réels.
2. Les explications des notions de capitalisation et de dépenses non capitalisables sont consultables dans le *Manuel de comptabilité gouvernementale*, à la section 1700, aux articles 126 à 154.
3. Activités d'encadrement en ressources informationnelles : l'ensemble des activités de gestion, de soutien administratif, de mise en place et de gestion d'un bureau de projets, de normalisation, de reddition de comptes, d'études d'orientation et de veille technologique. Référence : *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*.
4. Activités de continuité : les activités liées au fonctionnement des systèmes et des infrastructures technologiques, à la qualité de production, à la prévention et à la correction des dysfonctionnements, à la mise à jour du matériel et des logiciels et au soutien-conseil. Elles comprennent aussi les activités permettant l'exécution des traitements informatiques et celles qui sont liées au fonctionnement des équipements et des logiciels, à la gestion des infrastructures technologiques et à la sécurité physique et logique des données sur support informatique ainsi qu'à celle des systèmes et des infrastructures technologiques. Référence : *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*.
5. Dossiers en ressources informationnelles : l'ensemble des actions menant à la production, à la mise à niveau, à l'acquisition, à la location, à l'évolution et à l'entretien d'applications et de biens en ressources informationnelles. Référence : *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*.

Liste et état d'avancement des principaux dossiers en ressources informationnelles¹

Liste des dossiers	Avancement (%)	Explication sommaire des écarts

1. Cette information se trouve à la section Projets du *Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles*.

Liste des principaux dossiers en ressources informationnelles des autres ressources y étant affectées¹

Liste des dossiers	Ressources humaines prévues ²	Ressources humaines utilisées ²	Ressources financières prévues ³	Ressources financières utilisées ³	Explication sommaire des écarts

1. Ces informations se trouvent à la section Projets du *Bilan annuel des réalisations en matière de ressources informationnelles*, pour les ressources utilisées, et à la section Projets de la *Programmation annuelle des ressources informationnelles*, pour les ressources prévues.
2. Les coûts en ressources humaines correspondent aux dépenses en rémunération du personnel.
3. Les coûts en ressources financières comprennent les services internes, les services externes, les acquisitions et la location de biens ainsi que les frais connexes.

Définitions provenant du *Manuel d'utilisation du système de gestion du portefeuille de projets et des activités en ressources informationnelles*

SERVICES INTERNES

Coûts assumés par un organisme public en échange de services en ressources informationnelles offerts par un autre organisme relevant du domaine gouvernemental, tels que les services internes :

- du Centre de services partagés du Québec (CSPQ), qui vise l'offre de services partagés à l'ensemble du gouvernement;
- des centres interministériels de services partagés (CISP), au sein desquels un ministère ou un organisme prend l'initiative d'offrir des services partagés à d'autres ministères ou organismes intéressés (par exemple, pour l'Agence du revenu du Québec : CISP-ARQ; et pour le ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale : CISP-MTESS);
- des centres de portefeuille ministériel, qui proposent une mise en commun plus généralisée de certains services sur la base du ministère et des organismes relevant du même ministère;
- d'autres organismes gouvernementaux, à l'exclusion de ceux qui ont été cités précédemment.

SERVICES EXTERNES

Coûts assumés par un organisme public en échange de services de consultation, de développement ou d'impartition en ressources informationnelles, offerts par un fournisseur privé par l'entremise d'un contrat de services professionnels.

RÉMUNÉRATION DU PERSONNEL

Coûts associés au personnel interne d'un organisme public pour des fonctions et des tâches en ressources informationnelles dans les domaines de la gestion, de l'applicatif ou de l'infrastructure, incluant, lorsqu'il est possible de le faire, les frais et les contributions de l'employeur aux avantages sociaux et aux régimes de retraite.

ACQUISITION ET LOCATION DE BIENS

Coûts effectués par un organisme public pour acquérir ou pour louer une immobilisation, incluant les contrats d'entretien, de soutien et de service directement attribuables à ces dépenses, que ces coûts soient capitalisables ou non.

FRAIS CONNEXES

Autres coûts qui font référence à des éléments tels des frais de publicité, d'impression, de formation, de déplacement, de séjour et de restauration et qui sont en lien avec les ressources informationnelles.

Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de l'utilisation des ressources informationnelles. Pour des renseignements supplémentaires, communiquer par courriel à l'adresse obligationsRI@sct.gouv.qc.ca, ou par téléphone au 418 643-0875, poste 5511, option 2.

SUIVI DE LA MISE EN ŒUVRE DES STANDARDS SUR L'ACCESSIBILITÉ DU WEB

Tout ministère ou organisme budgétaire doit présenter annuellement, dans son rapport annuel de gestion, un rapport sur le suivi de l'application des standards applicables à l'accessibilité du Web, adoptés par le Conseil du trésor.

Tout autre organisme doit mettre en ligne annuellement, au plus tard le 30 septembre, dans la page Web Accessibilité, un rapport sur l'application de ce standard.

Les éléments qui suivent doivent être présentés brièvement pour chacun des standards :

- [Standard sur l'accessibilité d'un site Web \(SGQRI 008-01\)](#)
- [Standard sur l'accessibilité d'un document téléchargeable \(SGQRI 008-02\)](#)
- [Standard sur l'accessibilité du multimédia dans un site Web \(SGQRI 008-03\)](#)

Conformité

- Préciser les sections ou les sites Web (public, intranet, extranet), les documents téléchargeables ainsi que les contenus multimédias qui ne sont pas encore conformes.
- Préciser si une refonte a été prévue pour permettre d'obtenir la conformité.
- Indiquer si un audit de conformité a été effectué.

Résumé des réalisations pour la mise en œuvre des standards

Résumer les réalisations (concernant le contenu existant et le nouveau contenu) pour la mise en œuvre des standards, même si toute la démarche n'est pas encore terminée.

Obstacles et situations particulières

Indiquer les obstacles qui ont été surmontés (ou qui doivent l'être) ainsi que les situations particulières qui se sont présentées.

Plan d'action

Indiquer si un plan d'action a été élaboré. Dans l'affirmative, préciser les échéances pour obtenir la conformité.

Sensibilisation et formation

Indiquer s'il y a eu de la sensibilisation et de la formation pour l'ensemble du personnel de l'organisation engagé dans la diffusion de contenus accessibles sur le Web.

Ressources mises à contribution

Indiquer sommairement les ressources mises à contribution dans la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web, notamment l'équipe de réalisation, les fournisseurs externes et les acquisitions technologiques (matériel, équipement, logiciel, etc.).

Cadre de gouvernance

Indiquer s'il existe un cadre de gouvernance (définition des responsabilités), pour l'organisation interne, portant sur la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web.

État de situation de la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web 2017-2018

Élément	Explication
Liste des sections ou des sites Web non encore conformes	
Résumé des réalisations pour la mise en œuvre des standards	
Liste des obstacles et des situations particulières	
Ressources mises à contribution	
Prévision d'une refonte	
Élaboration d'un plan d'action	
Démarche de sensibilisation et de formation	

Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de la mise en œuvre des standards sur l'accessibilité du Web. Pour des renseignements supplémentaires, joindre M. Vincent Painchaud par téléphone au 418 643-0875, poste 5027, ou par courriel à l'adresse vincent.painchaud@sct.gouv.qc.ca.

UTILISATION DES RESSOURCES BUDGÉTAIRES ET FINANCIÈRES

En conformité avec l'article 24 de la Loi sur l'administration publique, le rapport annuel de gestion doit rendre compte de l'utilisation des ressources budgétaires et financières allouées au ministère ou à l'organisme pour atteindre ses objectifs.

Dépenses et évolution par secteur d'activité ou par orientation stratégique¹

Secteur d'activité ou orientation	Budget de dépenses 2017-2018 (000 \$)	Dépenses réelles ou probables 2017-2018 (000 \$)	Dépenses réelles 2016-2017 (000 \$ ²)	Écart ³ (000 \$)	Variation ⁴ (%)

1. Le Secrétariat du Conseil du trésor propose aux ministères et organismes d'utiliser l'information présentée dans les volumes *Crédits des ministères et organismes* et *Plans annuels de gestion des dépenses des ministères et organismes*.
2. Estimation selon les données disponibles à la date de la rédaction du rapport.
3. Écart entre les dépenses de l'année antérieure et celles de l'année financière terminée.
4. Résultat de l'écart divisé par les dépenses réelles de l'année antérieure.

Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de cette exigence concernant les dépenses par secteur ou par orientation et leur évolution. Pour des renseignements supplémentaires, joindre M^{me} Josée Jacques par téléphone au 418 643-0875, poste 4533, ou par courriel à l'adresse josee.jacques@sct.gouv.qc.ca.

Coût des biens et des services non tarifés (coût de revient)

Les ministères et organismes devraient présenter un état de la situation concernant l'avancement des travaux visant à établir le coût de revient pour les principaux biens et services.

Le Contrôleur des finances a produit un guide de référence intitulé *Détermination des coûts et comptabilité par activité*. En outre, il offre une formation sur la méthodologie de calcul des coûts de revient.

GESTION ET CONTRÔLE DES EFFECTIFS ET RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX CONTRATS DE SERVICE

La Loi sur la gestion et le contrôle des effectifs des ministères, des organismes et des réseaux du secteur public ainsi que des sociétés d'État (chapitre G-1.011) (LGCE) prévoit qu'un organisme public doit faire état, dans son rapport annuel, de l'application des dispositions prévues concernant le dénombrement de ses effectifs, exprimé en heures rémunérées. Cet état doit notamment présenter le total de l'effectif et sa répartition par catégories d'emploi.

De plus, lorsqu'un organisme public s'est vu attribuer une limite d'effectif en période de contrôle, il doit :

- indiquer si cette limite a été respectée et, dans la négative, mentionner l'ampleur du dépassement ainsi que les moyens pris pour rectifier la situation;
- inscrire les renseignements relatifs aux contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, déterminés par le Conseil du trésor.

Pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, le Conseil du trésor a déterminé que les dispositions à l'égard du contrôle de l'effectif (section III du chapitre II de la LGCE) s'appliquent.

Gestion et contrôle des effectifs

Dans leur rapport annuel, les ministères et les organismes dont le personnel est assujéti à la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) ainsi que les organismes dont le personnel n'est pas assujéti à la Loi sur la fonction publique doivent faire état de leur effectif en heures rémunérées pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, par catégories d'emploi, selon le modèle suivant.

Les ministères et organismes doivent indiquer s'ils ont respecté la limite fixée par le Conseil du trésor. Si ce n'est pas le cas, ils devront préciser l'ampleur du dépassement de même que les mesures qui ont été ou qui seront mises en œuvre pour respecter la limite.

À titre indicatif, il est suggéré de présenter une conversion des heures en équivalents temps complet (ETC). Cette conversion est obtenue en divisant le nombre d'heures par 1 826,3.

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

MINISTÈRES ET ORGANISMES PUBLICS DONT LE PERSONNEL EST ASSUJETTI À LA LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil du trésor fixe annuellement une limite d'effectif pour les organismes publics dont le personnel est assujéti à la Loi sur la fonction publique. Ces entités doivent faire état de leur effectif pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, par catégories d'emploi.

Répartition de l'effectif en heures rémunérées pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Catégorie ¹	Heures travaillées [1]	Heures supplémentaires [2]	Total des heures rémunérées [3] = [1] + [2]	Total en ETC transposés [4] = [3]/1 826,3	Nombre d'employées et employés
1. Personnel d'encadrement					
2. Personnel professionnel					
3. Personnel infirmier					
4. Personnel enseignant					
5. Personnel de bureau, technicien et assimilé					
6. Agentes et agents de la paix					
7. Personnel ouvrier, personnel d'entretien et de service					
Total en heures					
Total en ETC transposés (Total des d'heures/1 826,3)					

1. Les étudiantes et étudiants et les stagiaires ne sont pas comptabilisés pour les entités assujetties à la Loi sur la fonction publique.

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

ORGANISMES PUBLICS DONT LE PERSONNEL N'EST PAS ASSUJETTI À LOI SUR LA FONCTION PUBLIQUE

Le Conseil du trésor a fixé la limite d'effectif dont dispose chaque ministre pour les organismes publics dont le personnel n'est pas assujéti à la Loi sur la fonction publique. Sur cette base, chaque ministre responsable a fixé une limite d'effectif pour chacun de ces organismes relevant de sa responsabilité. Ces entités doivent faire état de leur effectif pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018, par catégories d'emploi.

Répartition de l'effectif en heures rémunérées pour la période du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018

Catégorie ¹	Heures travaillées [1]	Heures supplémentaires [2]	Total des heures rémunérées [3] = [1] + [2]	Total en ETC transposés [4] = [3]/1 826,3	Nombre d'employées et employés
1. Personnel d'encadrement					
2. Personnel professionnel					
3. Personnel infirmier					
4. Personnel enseignant					
5. Personnel de bureau, technicien et assimilé					
6. Agentes et agents de la paix					
7. Personnel ouvrier, personnel d'entretien et de service					
8. Étudiantes, étudiants et stagiaires ¹					
Total en heures					
Total en ETC transposés (Total des d'heures/1 826,3)					

1. Les étudiantes et étudiants et les stagiaires sont comptabilisés pour les entités non assujetties à la Loi sur la fonction publique.

Contrats de service

Contrats de service comportant une dépense de 25 000 \$ et plus, conclus entre le 1^{er} avril 2017 et le 31 mars 2018¹

	Nombre	Valeur
Contrats de service avec une personne physique ²		
Contrats de service avec un contractant autre qu'une personne physique ³		
Total des contrats de service		

1. Moduler l'information afin qu'elle soit cohérente avec la reddition de comptes de l'exercice précédent.
2. Une personne physique, qu'elle soit dans les affaires ou non.
3. Incluant les personnes morales de droit privé et les sociétés en nom collectif, en commandite ou en participation.

RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de l'application de la LGCE. Pour des renseignements supplémentaires concernant la gestion des effectifs, joindre M^{me} Josée Jacques par téléphone au 418 643-0875, poste 4533, ou à l'adresse josee.jacques@sct.gouv.qc.ca. Pour des renseignements supplémentaires sur les contrats de service, joindre M^{me} Caroline Lortie par téléphone au 418 643-0875, poste 4974, ou par courriel à l'adresse caroline.lortie@sct.gouv.qc.ca.

AUTRES EXIGENCES

La dernière section d'un rapport annuel de gestion rend compte des autres exigences prévues dans les lois, dans les politiques ou dans les autres documents gouvernementaux. Les autres exigences de contenu traitées dans les instructions sont celles qui concernent plusieurs entités. Elles ne couvrent pas les exigences propres à chaque ministère ou organisme pour lesquelles une reddition de comptes est prescrite dans une loi constitutive ou dans une loi sectorielle s'appliquant à une seule entité. Les ministères et organismes ont la responsabilité de connaître l'ensemble de ces exigences.

ACCÈS À L'ÉGALITÉ EN EMPLOI

Les ministères et organismes dont le personnel est nommé en application de la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) doivent rendre compte, dans leur rapport annuel de gestion, de leurs résultats en matière d'accès à l'égalité en emploi.

Renseignements généraux

Le rapport annuel d'un ministère ou organisme doit contenir, sous une rubrique particulière, un compte rendu des résultats relatifs aux objectifs d'un programme d'accès à l'égalité ou d'un plan d'embauche pour les personnes handicapées et aux objectifs d'embauche des divers groupes de la société québécoise.

Taux de représentativité

Pour présenter leurs données sur le taux de représentativité des membres de groupes cibles, les ministères et organismes peuvent se référer au rapport sur le taux de représentativité des membres de groupes cibles, accessible dans le Système de gestion des ressources humaines (SGR2).

Pour connaître le détail de la méthode de calcul employée dans le rapport SGR2, on peut consulter le document de référence sur le taux de représentativité des membres de groupes cibles, accessible dans le portail Solutions d'affaires en gestion intégrée des ressources (SAGIR).

Taux d'embauche

Les directions des ressources humaines des ministères et organismes recevront du Secrétariat du Conseil du trésor les données concernant les taux d'embauche. Ces données sont tirées du système automatisé de gestion des informations sur le personnel (SAGIP).

Données globales

Les tableaux suivants présentent les indicateurs qui doivent figurer au rapport, parce qu'ils sont liés aux objectifs gouvernementaux en vigueur en matière d'accès à l'égalité en emploi.

Effectif régulier au 31 mars 2018

Nombre de membres de l'effectif régulier
XX

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Nombre total des personnes embauchées¹, selon le statut d'emploi, au cours de la période 2017-2018

Régulier ²	Occasionnel ³	Étudiant	Stagiaire

1. Si, dans l'année financière ciblée, une personne a été embauchée selon deux statuts d'emploi différents, elle doit apparaître dans les deux statuts.
2. Les données sur l'embauche du personnel régulier ne doivent inclure que les données sur le recrutement.
3. Le nombre total de personnes embauchées à titre occasionnel ne doit inclure que les personnes qui ont fait l'objet d'au moins un mouvement (nomination ou renouvellement) durant la période visée. Toutefois, un seul mouvement par personne doit être retenu. Les employées et employés occasionnels qui ont acquis un droit de rappel sont exclus du nombre total de personnes embauchées.

Membres de communautés culturelles, anglophones, Autochtones et personnes handicapées

Embauche des membres de groupes cibles en 2017-2018

Statut d'emploi	Nombre total de personnes embauchées 2017-2018	Nombre de membres d'une communauté culturelle embauchés	Nombre d'anglophones embauchés	Nombre d'Autochtones embauchés	Nombre de personnes handicapées embauchées	Nombre de personnes embauchées membres d'au moins un groupe cible	Taux d'embauche des membres d'au moins un groupe cible par statut d'emploi ³ (%)
Régulier ¹							
Occasionnel ²							
Étudiant							
Stagiaire							

1. Les données sur l'embauche du personnel régulier ne doivent inclure que les données sur le recrutement.
2. Le nombre total de personnes embauchées à titre occasionnel ne doit inclure que les personnes qui ont fait l'objet d'au moins un mouvement (nomination ou renouvellement) durant la période visée. Toutefois, un seul mouvement par personne doit être retenu. Les employés occasionnels qui ont acquis un droit de rappel sont exclus du nombre total de personnes embauchées.
3. Le taux d'embauche par statut d'emploi est calculé selon le nombre de personnes membres d'au moins un groupe cible dans un statut d'emploi donné par rapport au nombre total de personnes embauchées en 2017-2018 dans le même statut d'emploi.

Évolution du taux d'embauche global des membres des groupes cibles par statut d'emploi

Statut d'emploi	2017-2018	2016-2017	2015-2016
Régulier (%)			
Occasionnel (%)			
Étudiant			
Stagiaire			

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Rappel de l'objectif d'embauche : atteindre un taux d'embauche annuel de 25 % des employés réguliers, occasionnels, étudiants et stagiaires étant des membres de communautés culturelles, des anglophones, des Autochtones ou des personnes handicapées, afin de hausser la représentation de ces groupes dans la fonction publique.

Évolution de la représentativité des membres des groupes cibles au sein de l'effectif régulier – résultats comparatifs au 31 mars de chaque année

Groupe cible	Nombre au 31 mars 2018	Taux de représentativité dans l'effectif régulier au 31 mars 2018 (%)	Nombre au 31 mars 2017	Taux de représentativité dans l'effectif régulier au 31 mars 2017 (%)	Nombre au 31 mars 2016	Taux de représentativité dans l'effectif régulier au 31 mars 2016 (%)
Communautés culturelles						
Autochtones						
Anglophones						
Personnes handicapées						

Représentativité des membres des groupes cibles au sein de l'effectif régulier – résultats par catégorie d'emploi au 31 mars 2018

Groupe cible	Personnel d'encadrement		Personnel professionnel ¹		Personnel technicien		Personnel de bureau		Agentes et agents de la paix		Personnel ouvrier		Total	
	N ^{bre}	%	N ^{bre}	%	N ^{bre}	%	N ^{bre}	%	N ^{bre}	%	N ^{bre}	%	N ^{bre}	%
Communautés culturelles														
Autochtones														
Anglophones														
Personnes handicapées														

1. Personnel professionnel : y compris les ingénieurs, les avocats, les notaires, les conseillers en gestion des ressources humaines, les enseignants, les médecins et les dentistes.

Rappel des objectifs : pour les membres des communautés culturelles, atteindre la cible gouvernementale de 9 % de l'effectif régulier. Pour les personnes handicapées, atteindre la cible ministérielle de 2 % de l'effectif régulier.

Femmes

Taux d'embauche des femmes en 2017-2018 par statut d'emploi

	Régulier	Occasionnel	Étudiant	Stagiaire	Total
Nombre total de personnes embauchées					
Nombre de femmes embauchées					
Taux d'embauche des femmes (%)					

Taux de représentativité des femmes dans l'effectif régulier au 31 mars 2018

Groupe cible	Personnel d'encadrement	Personnel professionnel ¹	Personnel technicien	Personnel de bureau	Agentes et agents de la paix	Personnel ouvrier	Total
Effectif total (hommes et femmes)							
Femmes							
Taux de représentativité des femmes (%)							

2. Personnel professionnel : y compris les ingénieurs, les avocats, les notaires, les conseillers en gestion des ressources humaines, les enseignants, les médecins et les dentistes.

Autres mesures ou actions favorisant l'embauche, l'intégration et le maintien en emploi

L'exercice de reddition de comptes est l'occasion de faire état des actions ou des mesures appliquées dans les ministères et organismes afin de favoriser la gestion de la diversité.

PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT DE L'EMPLOYABILITÉ À L'INTENTION DES PERSONNES HANDICAPÉES (PDEIPH)

Nombre de dossiers soumis au Centre de services partagés du Québec en lien avec le PDEIPH

Automne 2017 (cohorte 2018)	Automne 2016 (cohorte 2017)	Automne 2015 (cohorte 2016)

Nombre de nouveaux participants et participantes au PDEIPH accueillis du 1^{er} avril au 31 mars

2017-2018	2016-2017	2015-2016

Autres mesures ou actions en 2017-2018 (activités de formation des gestionnaires, activités de sensibilisation, etc.)

Mesure ou action	Groupe cible visé	Nombre de personnes visées

Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable du suivi de l'application des programmes d'accès à l'égalité en emploi. Pour des renseignements supplémentaires, joindre M^{me} Cynthia Flores par téléphone au 418 643-0875, poste 4737, ou par courriel à l'adresse cynthia.flores@sct.gouv.qc.ca.

ÉGALITÉ ENTRE LES FEMMES ET LES HOMMES

Les ministères et organismes responsables d'actions prévues dans la Stratégie gouvernementale pour l'égalité entre les femmes et les hommes vers 2021 sont invités à présenter les engagements qu'ils ont pris en cette matière et à indiquer le degré de leur réalisation.

Les ministères et organismes sont également invités à faire état des autres actions qui ont une incidence sur l'égalité entre les femmes et les hommes et qui ont été réalisées au cours de l'année 2017-2018.

Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat à la condition féminine assure la coordination des actions gouvernementales pour l'égalité entre les femmes et les hommes. Il a notamment la responsabilité de voir à la mise en œuvre de la Stratégie gouvernementale pour l'égalité entre les femmes et les hommes vers 2021. Pour tout renseignement à ce sujet, communiquer avec M. Sébastien Bédard par téléphone au 418 528-1696, ou par courriel à l'adresse sebastien.bedard@scf.gouv.qc.ca.

GOVERNANCE DES SOCIÉTÉS D'ÉTAT

Les organismes qui ont été désignés par leur ministre pour être assujettis à certaines dispositions de la Loi sur l'administration publique et qui sont aussi assujettis à la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État doivent présenter les renseignements prévus à l'article 24 de la Loi sur l'administration publique et s'assurer d'inclure, dans leur rapport annuel de gestion, les éléments qui figurent dans la présente section.

Bien que la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État ne précise pas l'endroit où présenter ces renseignements dans le rapport annuel de gestion, il est suggéré de les consigner dans une même section.

Renseignements concernant le fonctionnement des comités

L'article 36 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État précise que le rapport annuel d'une société doit notamment contenir un sommaire du rapport présenté au conseil d'administration par :

- le comité de gouvernance et d'éthique, portant sur les activités réalisées pendant l'année financière, incluant un sommaire de l'évaluation du fonctionnement du conseil d'administration;
- le comité de vérification, portant sur l'exécution de son mandat et sur le plan d'utilisation optimale des ressources;
- le comité des ressources humaines, portant sur l'exécution de son mandat.

Le rapport annuel doit également faire état des résultats de l'application des mesures d'évaluation adoptées par le conseil d'administration.

Renseignements concernant les membres du conseil d'administration

Conformément à l'article 38 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, le rapport annuel d'une société doit comprendre une section portant sur sa gouvernance. Cette section inclut notamment les renseignements suivants concernant les membres du conseil d'administration :

- la date de nomination de tout membre et la date d'échéance de son mandat ainsi que des indications concernant son statut de membre indépendant;
- l'indication de tout autre conseil d'administration auquel un membre siège;
- un résumé du profil de compétences et de l'expérience de chacun des membres et un état de leur assiduité aux réunions du conseil et des comités;
- le code d'éthique et les règles de déontologie applicables aux membres du conseil d'administration.

Renseignements concernant la rémunération

En vertu de l'article 39 de la Loi sur la gouvernance des sociétés d'État, le rapport annuel d'une société doit notamment indiquer :

- la rémunération et les avantages versés à chacun des membres du conseil d'administration;
- la rémunération, y compris la rémunération variable et les autres avantages, versée à chacun des cinq dirigeantes et dirigeants les mieux rémunérés de la société;
- la rémunération, y compris la rémunération variable et les autres avantages, des administratrices et administrateurs et des cinq dirigeantes et dirigeants les mieux rémunérés de toute filiale en propriété exclusive de la société;
- les honoraires payés à la vérificatrice ou au vérificateur externe.

Renseignements supplémentaires

Le ministère des Finances est responsable de cette exigence. Pour tout renseignement concernant celle-ci, joindre M. Luc Joli-Cœur, directeur des boissons alcooliques et de la gouvernance des sociétés d'État, par téléphone au 418 643-5705, ou par courriel à l'adresse Luc.Joli-Coeur@finances.gouv.qc.ca.

CODE D'ÉTHIQUE ET DE DÉONTOLOGIE DES ADMINISTRATRICES ET ADMINISTRATEURS PUBLICS

Les organismes du gouvernement doivent joindre leur code d'éthique et de déontologie en annexe à leur rapport annuel de gestion. Ils sont aussi invités à y indiquer l'adresse Internet qui permettra de trouver le document. Il y aurait lieu de préciser, toujours dans cette annexe, qu'aucune situation nécessitant une intervention en matière d'éthique et de déontologie n'est survenue au cours de l'année, si tel est le cas. Autrement, l'information prévue au *Guide sur le rapport annuel de gestion* relativement aux cas traités devrait y apparaître.

Cette exigence vise les organismes du gouvernement au sens de l'article 4 de la Loi sur le vérificateur général (chapitre V-5.01). Les ministères ne sont donc pas tenus de s'y conformer.

Renseignements supplémentaires

La secrétaire adjointe à l'éthique et aux emplois supérieurs au ministère du Conseil exécutif, M^{me} Mélanie Hillinger, est responsable du respect de cette exigence. Elle peut être jointe par téléphone au 418 643-8540, poste 4306, ou par courriel à l'adresse melanie.hillinger@mce.gouv.qc.ca.

EMPLOI ET QUALITÉ DE LA LANGUE FRANÇAISE DANS L'ADMINISTRATION

Les ministères et organismes soumis à la Loi sur l'administration publique ont la responsabilité de veiller à appliquer la Politique gouvernementale relative à l'emploi et à la qualité de la langue française dans l'Administration, adoptée en 2011. Les ministères et organismes doivent rendre compte des éléments présentés dans les tableaux suivants.

Tableau 1 – Comité permanent et mandataire

Avez-vous un mandataire?	Oui/Non
Combien d'employées et employés votre organisation compte-t-elle? • moins de cinquante • cinquante ou plus	
Avez-vous un comité permanent?	Oui/Non
Si oui, y a-t-il eu des rencontres des membres du comité permanent au cours de l'exercice? Si oui, combien?	Oui/Non

Tableau 2 – Statut de la politique linguistique institutionnelle

Votre ministère ou organisme a-t-il adopté une politique linguistique institutionnelle? Si oui, à quelle date a-t-elle été approuvée par la plus haute autorité de l'organisme après que vous ayez reçu l'avis de l'Office québécois de la langue française?	Oui/Non
Depuis son adoption, cette politique linguistique institutionnelle a-t-elle été révisée? Si oui, à quelle date les modifications ont-elles été officiellement approuvées par la plus haute autorité de l'organisme après que vous ayez reçu l'avis de l'Office québécois de la langue française?	Oui/Non

Tableau 3 – Implantation de la politique linguistique institutionnelle

Au cours de l'exercice, avez-vous pris des mesures pour faire connaître votre politique linguistique institutionnelle? Si oui, expliquez lesquelles :	Oui/Non
Si non, durant le prochain exercice, quelles activités prévoyez-vous tenir pour faire connaître votre politique linguistique et pour former le personnel quant à son application?	

Renseignements supplémentaires

L'Office québécois de la langue française assure le suivi de l'application de la politique linguistique gouvernementale dans les ministères et organismes et, en vertu de l'article 30 de cette politique, fait état de la situation dans son rapport annuel de gestion. Pour tout renseignement, joindre l'Office à l'adresse MRA@oqlf.gouv.qc.ca.

ACCÈS AUX DOCUMENTS ET PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Selon le Règlement sur la diffusion de l'information et sur la protection des renseignements personnels, adopté en vertu de la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (chapitre A-2.1) (LAI), les ministères et organismes ont l'obligation (article 2, paragraphe 4) d'inclure, dans leur rapport annuel de gestion, un bilan qui :

- atteste de la diffusion des documents mentionnés à la section III du Règlement;
- rend compte des activités relatives à l'accès à l'information et à la protection des renseignements personnels, réalisées au sein de l'organisme public;
- rend compte, à l'aide des tableaux présentés ci-dessous et selon les modalités qui y sont précisées, de la nature et du nombre des demandes d'accès reçues, du délai pris pour les traiter, des dispositions de la Loi justifiant que certaines d'entre elles ont été refusées, du nombre de demandes d'accès acceptées, partiellement acceptées ou refusées, du nombre de demandes d'accès qui ont fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable et du nombre de demandes qui ont fait l'objet d'une demande de révision à la Commission d'accès à l'information.

Nombre total de demandes reçues

Inscrire le nombre total de demandes reçues au cours de l'année financière.
Voir la note ci-dessous.

1. Incluant les demandes de toutes natures, soit les demandes d'accès à des documents administratifs, les demandes d'accès à des renseignements personnels et les demandes de rectification. Lorsqu'une demande comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), ne la comptabiliser qu'une seule fois, en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et des délais

Délais de traitement	Nature des demandes traitées au cours de l'année financière		
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)	
0 à 20 jours	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
21 à 30 jours	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
31 jours et plus (le cas échéant)	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4	Voir les notes 1 à 4
Total	Inscrire la somme pour cette colonne	Inscrire la somme pour cette colonne	Inscrire la somme pour cette colonne

1. Inscrire, pour chaque case, le nombre de demandes traitées, selon leur nature et selon les délais pris pour les traiter.
2. On entend par *demandes traitées* celles dont le traitement a été terminé au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de comptes. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles qui ont été traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Dans les situations particulières où, conformément à la Loi, la réponse fournie ne constitue pas la fin du traitement de la demande, comptabiliser ces demandes selon le délai pris pour fournir cette réponse. Par exemple, lorsqu'applicable, comptabiliser le délai pris pour informer la personne requérante qu'un avis a été demandé à un tiers (LAI, art. 49, alinéa 1), que des frais sont exigibles avant la communication des documents (LAI, art. 11), qu'une autorisation en vertu de l'article 137.1 de la Loi a été sollicitée, etc.

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Nombre de demandes traitées, en fonction de leur nature et de la décision rendue

Décision rendue	Nature des demandes traitées au cours de l'année financière			Dispositions de la Loi invoquées ↓
	Demandes d'accès		Rectification (Nombre)	
	Documents administratifs (Nombre)	Renseignements personnels (Nombre)		
Acceptée (entièrement)	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir la note 4
Partiellement acceptée	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	
Refusée (entièrement)	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	Voir les notes 1 à 3	
Autres	Voir la note 5	Voir la note 5	Voir la note 5	Voir la note 6

1. Inscrire, dans chaque case, le nombre de demandes traitées dans l'année financière dont la décision rendue consiste soit à l'acceptation entière de ce qui est demandé (incluant les décisions où la personne requérante est dirigée vers l'endroit où le document visé est accessible; LAI, art. 13), soit à l'acceptation partielle ou au refus entier. Comptabiliser, à la ligne Autres, les situations de refus en totalité pour les motifs précisés à note 5 ci-dessous.
2. On entend par *demandes traitées* celles dont le traitement a été terminé au cours de l'année financière. La date de réception pourrait donc être antérieure à l'année financière visée par cette reddition de comptes. De même, le nombre de demandes reçues dans l'année et le nombre de celles qui ont été traitées pourraient différer.
3. Ne comptabiliser chaque demande qu'une seule fois, même lorsqu'elle comporte plus d'un volet (accès à des renseignements personnels ET rectification; accès à des documents administratifs ET à des renseignements personnels; etc.), en fonction de ce qui est jugé le plus prépondérant comme nature de la demande.
4. Énumérer, dans la case, toutes les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour justifier le refus, en tout ou en partie, de la demande. Ces dispositions peuvent être l'une ou l'autre des restrictions au droit d'accès (art. 18 à 41 et 86 à 88.1), l'une des dispositions concernant le droit de rectification (art. 89 à 93) ou encore l'autorisation demandée à la CAI en vertu de l'article 137.1.
5. Comptabiliser, lorsqu'applicable, toute décision selon laquelle la totalité de la demande est irrecevable (LAI, art. 42), inapplicable (LAI, art. 9) ou redirigée vers un ou d'autres organismes publics (LAI, art. 48). Comptabiliser, ici également, toute décision selon laquelle aucun document visé par la demande n'est détenu (LAI, art. 1) ou tout autre type de situation, par exemple le désistement de la personne requérante.
6. Énumérer, dans la case, toutes les dispositions de la Loi qui ont été invoquées pour les situations mentionnées à la note 5 ou encore un mot pour décrire la situation en cause (par exemple, le désistement).

Nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de mesures d'accommodement raisonnable	Inscrire le nombre total de demandes d'accès ayant fait l'objet de telles mesures au cours de l'année financière
Nombre d'avis de révision reçus de la Commission d'accès à l'information	Inscrire le nombre total de ces avis reçus au cours de l'année financière

Renseignements supplémentaires

Le [Secrétariat à l'accès à l'information et à la réforme des institutions démocratiques](#) du ministère du Conseil exécutif est responsable du soutien des organismes assujettis à cette obligation réglementaire de reddition de comptes. Pour tout renseignement à ce sujet, joindre M^{me} Manon Boisvert par téléphone au 418 528-8024, poste 1241, ou par courriel à l'adresse manon.boisvert@mce.gouv.qc.ca.

DIVULGATION D'ACTES RÉPRÉHENSIBLES À L'ÉGARD D'ORGANISMES PUBLICS

L'article 25 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics, entrée en vigueur le 1^{er} mai 2017, oblige les organismes publics qui y sont assujettis à indiquer dans leur rapport annuel :

- le nombre de divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations;
- le nombre de divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3^o de l'article 22;

L'alinéa 3 de l'article 22 se réfère à l'article 12, qui prévoit les situations où la personne responsable du suivi peut mettre fin au traitement d'une divulgation, soit : lorsque la divulgation fait l'objet d'un recours devant le tribunal ou qu'elle porte sur une décision rendu par un tribunal, que son objet ne relève pas du mandat de la personne responsable du suivi, qu'elle est effectuée à des fins personnelles et non dans l'intérêt public, qu'elle met en cause le bien-fondé d'une politique ou d'un objectif de programme du gouvernement ou d'un organisme public, qu'elle met en cause l'efficacité, l'efficience ou le bien-fondé des stratégies, des orientations et des actions liées à des activités d'investissement, de gestion de fonds ou de gestion de dettes de la Caisse de dépôt et placement du Québec et d'Investissement Québec et lorsqu'elle est frivole.

- le nombre de divulgations fondées;
- le nombre de divulgations, réparti selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4;
- le nombre de communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23.

L'article 23 prévoit le transfert des divulgations au Commissaire à la lutte contre la corruption ou à tout organisme responsable de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un corps de police ou un ordre professionnel.

Il est suggéré de fournir les données exigées par l'article 25, à l'aide du tableau suivant :

Reddition de comptes 2017-2018 : Article 25 de la Loi facilitant la divulgation d'actes répréhensibles à l'égard des organismes publics	Nombre de divulgations ou de communications par point
1. Divulgations reçues par la personne responsable du suivi des divulgations	
2. Divulgations auxquelles il a été mis fin, en application du paragraphe 3 ^o de l'article 22	
3. Divulgations fondées	
4. Divulgations réparties selon chacune des catégories d'actes répréhensibles visées à l'article 4 : <ul style="list-style-type: none"> • Une contravention à une loi du Québec, à une loi fédérale applicable au Québec ou à un règlement pris en application d'une telle loi • Un manquement grave aux normes d'éthique et de déontologie • Un usage abusif des fonds ou des biens d'un organisme public, y compris de ceux que celui-ci gère ou détient pour autrui • Un cas grave de mauvaise gestion au sein d'un organisme public, y compris un abus d'autorité • Le fait, par un acte ou par une omission, de porter gravement atteinte ou de risquer de porter gravement atteinte à la santé ou à la sécurité d'une personne ou à l'environnement • Le fait d'ordonner ou de conseiller à une personne de commettre un acte répréhensible mentionné précédemment 	
5. Communications de renseignements, effectuées en application du premier alinéa de l'article 23	

NB : Le transfert de la divulgation au Protecteur du citoyen est pris en compte au point 2 (cela ne relève pas du mandat de la personne responsable de suivi). Quant au transfert au Commissaire à la lutte contre la corruption ou à tout organisme responsable de prévenir, de détecter ou de réprimer le crime ou les infractions aux lois, dont un corps de police ou un ordre professionnel, la divulgation est répertoriée uniquement au point 5.

Renseignements supplémentaires

Le Secrétariat du Conseil du trésor est responsable de l'application de la loi sur la divulgation. Pour tout renseignement relativement à la reddition de comptes concernant son application, joindre M^{me} Brigitte Chandonnet par téléphone au 418 643-0875, poste 4615, ou par courriel à l'adresse brigitte.chandonnet@sct.gouv.qc.ca.

POLITIQUE DE FINANCEMENT DES SERVICES PUBLICS

La [Politique de financement des services publics](#) vise, par de meilleures pratiques tarifaires, à améliorer le financement des services pour en maintenir la qualité et à s'assurer de la transparence et de la reddition de comptes relatives au processus tarifaire.

Conformément à cette politique, les ministères et organismes sont tenus à une reddition de comptes annuelle :

- sur la tarification des biens et des services qu'ils fournissent à la population et aux entreprises (y compris aux municipalités, au gouvernement fédéral et à ceux des autres provinces, le cas échéant);
- sur les tarifs qu'ils ont fixés ou que le gouvernement a fixés pour des biens ou des services fournis par un établissement qui relève d'eux;
- sur les tarifs des fonds spéciaux qui relèvent de leur responsabilité.

Établissements dont les tarifs fixés par un ministère, par un organisme ou par le gouvernement sont visés par la [Politique de financement des services publics](#)

Établissements relevant du ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur

- Les commissions scolaires, le Comité de gestion de la taxe scolaire de l'île de Montréal.
- Les collèges d'enseignement général et professionnel et les établissements universitaires mentionnés aux paragraphes 1 à 11 de l'article 1 de la Loi sur les établissements d'enseignement de niveau universitaire (chapitre E-14.1).

Établissements relevant du ministère de la Santé et des Services sociaux

- Les centres intégrés de santé et de services sociaux et les établissements publics visés par la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre S-4.2).

Établissements relevant du ministère de la Famille

- Les centres de la petite enfance, les garderies, les bureaux coordonnateurs de la garde en milieu familial agréés par le ministre et les personnes reconnues à titre de responsables d'un service de garde en milieu familial subventionné en vertu de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance (chapitre S-4.1.1).

Les ministères et organismes doivent présenter les renseignements suivants (par biens et services ou par groupes de biens et services) dans leur rapport annuel de gestion

Pour les biens et services actuellement tarifés

- Les revenus de tarification perçus, les coûts des biens et des services qui s'y rapportent et les niveaux de financement atteints (l'organisme qui perçoit un tarif fixé par un autre organisme ou ministère fournit cette information à celui qui fixe le tarif, le cas échéant).
- La méthode de fixation des tarifs (en fonction des coûts, de la valeur marchande, etc.).
- Les niveaux de financement visés par la tarification et la justification de ces niveaux.
- La justification de la différence entre les niveaux de financement atteints et ceux qui étaient visés, le cas échéant (les différences de faible importance n'ont pas à être justifiées).
- La date de la dernière révision tarifaire. Une révision est tout exercice de réévaluation d'un tarif, par exemple un nouveau calcul des coûts de prestation. Le maintien du tarif, après la révision des coûts, est considéré comme une révision. Ici, l'indexation annuelle n'est pas considérée comme une révision.
- Les modes d'indexation des tarifs (dates et variables utilisées).

Pour les nouveaux biens et services

- Le mode de financement établi pour tout nouveau bien ou service, tarifé ou non, appliqué durant la dernière année.
- Dans le cas des nouveaux services tarifés, indiquer la même information que celle qui est requise pour les biens et services actuellement tarifés (section 1).
- Le cas échéant, indiquer la consultation des clientèles et les mesures compensatoires pour les ménages à faible revenu et les sommes investies dans ces mesures.

Pour les biens et services qui pourraient être tarifés

- Liste des biens et services qui auraient pu faire l'objet d'une tarification, mais que le ministère ou organisme ne tarifie pas.

Renseignements supplémentaires

Le ministère des Finances a la responsabilité de voir à la mise en œuvre de la [Politique de financement des services publics](#). Pour tout renseignement à ce sujet, joindre M^{me} Mireille Petitclerc par téléphone au 418 644-0727, ou par courriel à l'adresse Mireille.Petitclerc@finances.gouv.qc.ca.

ALLÈGEMENT RÉGLEMENTAIRE ET ADMINISTRATIF

Selon la Politique gouvernementale sur l'allègement réglementaire et administratif – Pour une réglementation intelligente (décret 925-2017), les réalisations découlant des engagements rendus publics en matière d'allègement réglementaire et administratif à l'égard des entreprises doivent figurer au rapport annuel de gestion. Puisque ces réalisations contribuent souvent à l'amélioration de la qualité des services, leurs effets pourraient être décrits dans une rubrique traitant de cette question.

Allègement réglementaire

Le rapport annuel de gestion doit faire état des actions entreprises et des résultats obtenus sur le plan de l'allègement du fardeau lié à la réglementation.

Il doit également préciser la mesure dans laquelle les engagements publics ou, le cas échéant, ceux de tout plan d'action gouvernemental en matière d'allègement réglementaire et administratif ont été respectés. Il doit, en outre, faire état de tout exercice de révision de règles de nature législative ou réglementaire ou qui a fait l'objet d'un engagement public. À cet égard, il doit faire état, notamment, des lois et des règlements qui ont été révisés.

Allègement administratif

En fonction des exigences réglementaires associées aux lois et aux règlements relevant de la compétence du ministère ou de l'organisme, le rapport annuel de gestion devra indiquer les actions entreprises et les résultats obtenus sur le plan de l'allègement administratif, notamment en ce qui a trait :

- à la réduction du coût des formalités administratives – les organisations assujetties (voir liste ci-dessous) doivent atteindre une réduction de 30 % au cours de la période 2004-2018;
- aux résultats atteints en ce qui a trait à l'exigence du « un pour un »;
- à la publication d'une politique d'harmonisation de l'application des lois et règlements d'une région à l'autre;
- à la flexibilité accrue des exigences (fréquence, étalement);
- à la clarification du langage et de la documentation;
- à la simplification des procédures et des formulaires;
- à l'élimination de paliers de décision;
- à la réduction des temps de réponse aux entreprises;
- à la coordination accrue avec d'autres ministères et organismes (définitions uniformisées, emploi de paramètres communs, etc.);
- au regroupement des formalités;
- à la délégation de responsabilités à des instances plus près des usagers et usagers ou des bénéficiaires.

Le rapport annuel de gestion doit également mentionner des moyens technologiques ou des systèmes mis sur pied et susceptibles d'alléger le fardeau administratif imposé aux entreprises, dont :

- la mise en place de guichets uniques;
- l'établissement d'un portail de services ou la collaboration à sa mise en œuvre;
- le téléchargement d'information ou de formulaires;
- la prestation électronique de services.

Ministères et organismes visés par l'objectif de réduction de 30 % du coût des formalités administratives

- Autorité des marchés financiers*
- Commission de la construction du Québec*
- Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (volet Santé et sécurité du travail)*
- Commission des transports du Québec
- Ministère de la Culture et des Communications (formalités administratives qui relevaient antérieurement de la Régie du cinéma)
- Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation
- Ministère de la Famille
- Ministère de l'Agriculture, des Pêcheries et de l'Alimentation
- Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale (Commission des partenaires du marché du travail)
- Ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles
- Ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques
- Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs
- Office de la protection du consommateur
- Régie des alcools, des courses et des jeux
- Régie des marchés agricoles et alimentaires du Québec
- Régie du bâtiment du Québec*
- Registraire des entreprises du Québec
- Revenu Québec
- Société de l'assurance automobile du Québec

*Les organisations marquées d'un astérisque ne sont pas tenues de produire un rapport annuel de gestion prévu à la Loi sur l'administration publique.

Autres mesures de nature non réglementaire qui permettent de réduire le fardeau réglementaire et administratif des entreprises

D'autres mesures, non associées directement à la réglementation ni aux exigences administratives qui en découlent, peuvent être révisées avec l'objectif de réduire le fardeau réglementaire et administratif des entreprises. En voici trois :

- le regroupement des programmes d'aide financière;
- la simplification des formulaires de demande d'aide financière;
- la révision des processus administratifs internes afin de les rendre plus efficaces pour les entreprises.

Renseignements supplémentaires

Le directeur de l'allégement réglementaire et administratif du ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation, M. Yves Blouin, est responsable du respect de cette exigence. Il peut être joint par téléphone au 418 691-5698, poste 4610, ou par courriel à l'adresse yves.blouin@economie.gouv.qc.ca.

OCCUPATION ET VITALITÉ DES TERRITOIRES

La Loi pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires (chapitre O-1.3) (LAOVT) est entrée en vigueur le 3 mai 2012. Les exigences de planification et de reddition de comptes se trouvent à ses articles 9, 14 et 22. Elles visent les entreprises, les ministères et les organismes mentionnés à l'article 4 de cette même loi.

Ainsi, ceux qui y sont assujettis doivent présenter et rendre publique, dans une planification pluriannuelle, leur contribution à l'atteinte des objectifs de la Stratégie pour assurer l'occupation et la vitalité des territoires, dans le domaine de leurs compétences et en s'appuyant sur les principes de cette stratégie.

Les responsables de la reddition de comptes sont invités à prendre connaissance du guide *Intégration de l'occupation et de la vitalité des territoires dans une planification pluriannuelle des ministères, des organismes et des sociétés d'État*, qui a été publié à l'intention des ministères, des organismes et des sociétés d'État du gouvernement du Québec, visés par la Loi.

La reddition de comptes 2017-2018

Pour l'exercice de reddition de comptes 2017-2018, trois scénarios peuvent s'appliquer aux organisations visées par la LAOVT :

- A. Si le plan stratégique fait état des actions en matière d'occupation et de vitalité des territoires (OVT), alors la reddition de comptes est effectuée dans la section Présentation des résultats;
- B. Si un plan d'action a été adopté par l'organisation en matière d'OVT, la reddition de comptes est faite dans une section intitulée Occupation et vitalité des territoires;
- C. Si les mesures en matière d'OVT sont intégrées dans le plan d'action de développement durable associé à un ou des objectifs de la Stratégie gouvernementale de développement durable, la reddition de comptes sera alors faite dans la section Développement durable.

En vertu de l'article 14 de la LAOVT, « chaque ministère, organisme et entreprise (MO) assujetti à l'application de l'article 9 fait état, dans son rapport annuel de gestion, des résultats obtenus au regard de la planification visée à cet article et des indicateurs adoptés par le gouvernement ».

Par ailleurs, en plus de rendre compte des résultats de leurs actions relatives à leur planification OVT, les ministères et organismes présentent, le cas échéant, les résultats de leurs actions qui ont pu avoir un effet sur l'évolution des indicateurs d'OVT. Les données pour chacun de ces indicateurs se trouvent sur le site de la Banque de données des statistiques officielles sur le Québec, à l'adresse www.bdso.gouv.qc.ca, et plus précisément dans la vitrine Occupation et vitalité des territoires. À titre indicatif, un exercice a été mené pour déterminer les indicateurs qui pourraient interpeller, *a priori*, les entreprises, les ministères et les organismes publics visés (voir tableau ci-dessous).

Indicateurs d'occupation et de vitalité des territoires qui peuvent interpeller, *a priori*, les entreprises, les ministères et les organismes publics visés

Ministères, organismes publics et entreprises	Indicateurs d'occupation et de vitalité des territoires
Investissement Québec	Taux de croissance annuel du PIB des grands agrégats industriels Taux de croissance annuel des investissements selon le secteur (privé non résidentiel ou public)
Ministère de la Culture et des Communications	Nombre de statuts légaux attribués annuellement par les municipalités en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (chapitre P-9.002)
Ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire	Taux de croissance annuel de la superficie du périmètre urbain Taux de croissance annuel du nombre de logements à l'hectare dans le périmètre d'urbanisation
Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur	Taux de diplomation et de qualification au secondaire, après sept années et avant l'âge de 20 ans parmi les élèves qui entrent au secondaire Taux de diplomation aux études collégiales (DEC, AEC) chez les personnes nouvellement inscrites au collégial (DEC)
Ministère du Travail, de l'Emploi et de la Solidarité sociale	Taux de travailleuses et travailleurs de 25 à 54 ans Taux de travailleuses et travailleurs de 55 à 64 ans Revenu médian après impôt des familles et des personnes seules Taux de faible revenu des familles selon la Mesure du faible revenu (MFR), après impôt pour les familles et les personnes seules
Ministère de l'Économie, de la Science et de l'Innovation	Proportion des municipalités de moins de 1 000 habitants qui n'ont pas d'édifices de commerce de détail Taux de croissance annuel du PIB des grands agrégats industriels Taux de croissance annuel des investissements selon le secteur (privé non résidentiel ou public)
Ministère de l'Immigration, de la Diversité et de l'Inclusion	Nombre de personnes immigrantes admises Proportion de la population immigrante admise au Québec au cours d'une décennie et toujours présente dans le territoire observé
Ministère de la Famille	Proportion des enfants de moins de 5 ans en services de garde régis
Ministère de la Sécurité publique	Évolution du taux d'infraction annuel au Code criminel
Ministère de la Santé et des Services sociaux	Proportion de la population inscrite auprès d'un médecin de famille

RAPPORT ANNUEL DE GESTION 2017-2018

INSTRUCTIONS DESTINÉES AUX MINISTÈRES ET ORGANISMES

Ministères, organismes publics et entreprises	Indicateurs d'occupation et vitalité de territoire
Ministère des Transports, de la Mobilité durable et de l'Électrification des transports	Proportion de la population active qui utilise le transport collectif et actif pour se rendre au travail Achalandage du transport en commun (organismes publics de transport en commun) Proportion de chaussées en bon état
Société d'habitation du Québec	Taux d'inoccupation des logements locatifs Nombre de logements sociaux

Les entreprises, les ministères et les organismes visés par la LAOVT sont invités à apposer l'identifiant visuel de l'OVT à côté des résultats obtenus en cette matière, de manière à accélérer le repérage.



Renseignements supplémentaires

Pour tout renseignement supplémentaire ou pour obtenir l'identifiant visuel de l'OVT, joindre M^{me} Lucie Ramsay, conseillère en occupation et en vitalité des territoires au ministère des Affaires municipales et de l'Occupation du territoire, par téléphone au 418 691-2015, poste 3151, ou par courriel à l'adresse lucie.ramsay@mamot.gouv.qc.ca.

INFORMATIONS SUPPLÉMENTAIRES SUR LE RAPPORT ANNUEL DE GESTION

Pour des informations générales sur la production du rapport annuel de gestion, joindre la Direction de l'application des lignes directrices en matière de planification stratégique et de reddition de comptes au 418 643-0875, poste 4410, ou à l'adresse courriel soutiengar@sct.gouv.qc.ca.

ANNEXE

EXTRAITS DE LA LOI SUR L'ADMINISTRATION PUBLIQUE

Chapitre I

1. La présente loi affirme la priorité accordée par l'Administration gouvernementale, dans l'élaboration et l'application des règles d'administration publique, à la qualité des services aux citoyens; elle instaure ainsi un cadre de gestion axé sur les résultats et sur le respect du principe de la transparence.

Elle reconnaît le rôle des parlementaires à l'égard de l'action gouvernementale et leur contribution à l'amélioration des services aux citoyens en favorisant l'imputabilité de l'Administration gouvernementale devant l'Assemblée nationale.

2. Le cadre de gestion gouvernementale concourt plus particulièrement :

1° à la prise en compte, dans les choix de gestion, des attentes exprimées par les citoyens en fonction des ressources disponibles;

2° à l'atteinte de résultats en fonction d'objectifs préalablement établis;

3° à une plus grande flexibilité pour les ministères et organismes par l'adaptation des règles de gestion à leur situation;

4° à la reconnaissance du rôle des sous-ministres et des dirigeants d'organismes dans l'exercice des contrôles relatifs à la gestion axée sur les résultats;

5° à une reddition de comptes qui porte sur la performance dans l'atteinte des résultats;

6° à une utilisation optimale des ressources de l'Administration gouvernementale;

7° à l'accès, par l'Assemblée nationale, à une information pertinente sur les activités de l'Administration gouvernementale.

3. Pour l'application de la présente loi, l'Administration gouvernementale est constituée :

1° des ministères du gouvernement;

2° des organismes budgétaires, soit les organismes dont tout ou partie des dépenses sont prévues aux crédits qui apparaissent dans le budget de dépenses déposé à l'Assemblée nationale sous un titre autre qu'un crédit de transfert;

3° des organismes dont le personnel est nommé suivant la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1);

4° des organismes dont le gouvernement ou un ministre nomme la majorité des membres ou des administrateurs et dont au moins la moitié des dépenses sont assumées directement ou indirectement par le fonds consolidé du revenu.

Est considérée comme un organisme, une personne nommée ou désignée par le gouvernement ou par un ministre, avec le personnel qu'elle dirige, dans le cadre des fonctions qui lui sont attribuées par la loi, le gouvernement ou le ministre.

Chapitre II

5. Le présent chapitre s'applique aux ministères et aux organismes budgétaires de l'Administration gouvernementale.

Il s'applique aussi à tout autre organisme de l'Administration gouvernementale s'il est désigné à cette fin par le ministre dont il relève et dans la mesure que celui-ci détermine. Un avis de cette désignation doit être publié à la *Gazette officielle du Québec*.

Toutefois, seuls les articles 6, 7 et 8, les paragraphes 1^o à 5^o du premier alinéa de l'article 9, l'article 11, le premier alinéa de l'article 24, les paragraphes 1^o et 2^o du deuxième alinéa de cet article et l'article 29 sont applicables aux organismes dont les membres sont nommés par l'Assemblée nationale et aux organismes de l'ordre administratif institués pour exercer des fonctions juridictionnelles et, dans le cas de ces derniers, uniquement en ce qui concerne leurs objectifs de gestion pour assurer l'accessibilité à leurs services, la qualité et la célérité de leur processus décisionnel et en ce qui concerne les résultats obtenus à cet égard. Le rapport visé à l'article 24 est intégré au rapport annuel d'activités de ces organismes.

Section V

24. Un ministère ou un organisme doit préparer un rapport annuel de gestion.

Ce rapport doit notamment comprendre:

1^o une présentation des résultats obtenus par rapport aux objectifs prévus par le plan stratégique visé à l'article 8 et, le cas échéant, par le plan annuel de gestion des dépenses prévu à l'article 46;

1.1^o un bilan annuel de ses réalisations en matière de ressources informationnelles et des bénéfices réalisés;

2^o une déclaration du sous-ministre ou du dirigeant d'organisme attestant la fiabilité des données contenues au rapport et des contrôles afférents;

3^o tout autre élément ou renseignement déterminé par le Conseil du trésor.

Un rapport distinct doit être préparé pour toute unité administrative visée par une convention de performance et d'imputabilité ou être inclus dans une section distincte du rapport du ministère ou de l'organisme. Son contenu est déterminé dans cette convention ou, le cas échéant, à l'entente de gestion.

25. Un organisme transmet au ministre de qui il relève son rapport annuel de gestion ainsi que celui de chacune de ses unités administratives visées par une convention de performance et d'imputabilité au moins 15 jours avant l'expiration du délai de 4 mois prévu à l'article 26.

26. Chaque ministre dépose à l'Assemblée nationale le rapport annuel de gestion de son ministère ainsi que celui des organismes et des unités administratives relevant de sa responsabilité dans les 4 mois de la fin de leur année financière ou, si l'Assemblée ne siège pas, dans les 15 jours de la reprise de ses travaux.

27. Un rapport annuel de gestion d'un ministère ou d'un organisme remplace le rapport annuel d'activités dont la loi prévoit le dépôt à l'Assemblée nationale, pourvu que le rapport annuel de gestion intègre en outre les renseignements que doit contenir le rapport annuel d'activités.

29. Un sous-ministre ou une personne exerçant les pouvoirs que la Loi sur la fonction publique (chapitre F-3.1.1) attribue à un sous-ministre et un dirigeant d'un organisme de l'Administration gouvernementale même si l'organisme n'a pas été désigné en vertu du deuxième alinéa de l'article 5 sont, conformément à la loi, notamment en regard de l'autorité et des pouvoirs du ministre de qui chacun d'eux relève, imputables devant l'Assemblée nationale de leur gestion administrative.

La commission parlementaire compétente de l'Assemblée nationale doit entendre au moins une fois tous les quatre ans le ministre, si celui-ci le juge opportun, et, selon le cas, le sous-ministre ou le dirigeant d'organisme afin de discuter de leur gestion administrative.

La commission parlementaire peut notamment discuter :

1^o de la déclaration de services aux citoyens, des résultats obtenus par rapport aux aspects administratifs du plan stratégique ou du plan annuel de gestion des dépenses;

2^o des résultats obtenus par rapport aux objectifs d'un programme d'accès à l'égalité ou d'un plan d'embauche pour les personnes handicapées, applicable dans le ministère ou l'organisme, et par rapport aux objectifs d'embauche, déterminés par le Conseil du trésor, à l'égard des diverses composantes de la société québécoise;

3^o de toute autre matière de nature administrative relevant de ce ministère ou organisme et signalée dans un rapport du vérificateur général ou du Protecteur du citoyen.

Chapitre VII

Section II

72. Le Conseil [du trésor] peut déterminer des orientations portant sur les principes ou les pratiques à favoriser en matière de gestion des ressources humaines, budgétaires ou matérielles.

Ces orientations servent de référence aux ministères et organismes concernés dans leur gestion.

Des orientations peuvent également être déterminées afin d'assister un ministère ou un organisme dans l'atteinte d'objectifs spécifiques.

